

Zarządzenie Nr 13/22
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 28 stycznia 2022r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania własnego
Gminy Lidzbark z zakresu pomocy społecznej

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j.), art. 25 ust. 1, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057). w związku z uchwałą Nr XLI/354/21 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Lidzbark z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 rok.”, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania Gminy Lidzbark z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: „Świadczenie w 2022 roku usług opiekuńczych dla osób objętych pomocą społeczną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku w miejscu ich zamieszkania”.

§ 2

Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Termin składania ofert upływa dnia 21 lutego 2022 roku do godz.13.00

§ 4

Ogłoszenie o konkursie ofert zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku ul. Sądowa 21, na stronie internetowej www.lidzbark.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku ul. Jeleńska 26.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek



Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert

Na podstawie art. 25 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268 tj.), art. 11 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i 3 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 ze zm.) oraz na podstawie Uchwały Nr XLI/354/21 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Lidzbark z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 rok.

Burmistrz Lidzbarka

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2022 zadania z zakresu pomocy społecznej, skierowany do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 ze zm.) oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej.

I. Rodzaj zadania :

1. Świadczenie w 2022 roku usług opiekuńczych określonych w art. 50 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268 tj) dla osób objętych pomocą społeczną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku – w miejscu ich zamieszkania,
2. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego sfinansowanie,

II. Wysokość przeznaczonych środków na dotację na realizację zadania.

1. Planowana szacunkowa liczba godzin usług opiekuńczych w okresie marzec – grudzień 2022r to ok 10900 godzin do zrealizowania
2. Na realizację zadania objętego niniejszym konkursem w budżecie Gminy Lidzbark na 2022 rok przewiduje się przeznaczenie kwoty dotacji w wysokości 316 420 złotych. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku zmiany potrzeb w zakresie usług opiekuńczych.
3. W przypadku zwiększenia zapotrzebowania na usługi opiekuńcze w trakcie trwania umowy dopuszcza się możliwość zmiany zawartej umowy bez potrzeby przeprowadzania kolejnej procedury konkursowej.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja przyznana zostanie podmiotowi wybranemu w drodze otwartego konkursu ofert, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zgodnie z wzorem umowy określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów

sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018. 2057) stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

2. Gmina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i zawarcia umowy w przypadku, gdy podmiot utraci zdolność do wykonania zadania bądź zostaną ujawnione nieznanie wcześniej Gminie okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy.
3. Przed zawarciem umowy na realizację zadania wyłoniony w konkursie podmiot jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o prowadzeniu ewidencji księgowej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości lub wyłączeniu z obowiązku jej prowadzenia.
4. Szczegółowe zasady przekazywania dotacji określa specyfikacja stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie realizowane będzie w okresie od dnia 01.03.2022 roku do dnia 31.12.2022 roku na terenie Gminy Lidzbark, w miejscu zamieszkania osób, którym Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku przyznał decyzją pomoc w formie usług opiekuńczych.
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania zawarte są w specyfikacji stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
3. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 ze zm.). Treść ogłoszenia dotyczącego otwartego konkursu ofert zostanie równocześnie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lidzbark na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark, na stronie internetowej Gminy Lidzbark oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

V. Termin i sposób składania ofert.

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 21.02.2022r do godz. 13⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark z dopiskiem „Otwarty konkurs na świadczenie w 2022 roku usług opiekuńczych” – bądź drogą pocztową, wówczas liczy się data wpływu oferty do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Ofertę należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.

3. Do oferty należy dołączyć dokumenty i informacje określone w specyfikacji konkursu, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty niezgodne z wzorem, o którym mowa w pkt. 1, niekompletne oraz złożone po terminie zostaną odrzucone.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 22.02.2022r o godzinie 9⁰⁰.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert Komisja Konkursowa dokona ich oceny formalnej i merytorycznej. Wszystkie oferty spełniające wymogi formalne zostają zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
4. Ocenie podlegają następujące kryteria:
 - a. cena za jedną godzinę świadczeń : 0 - 40 punktów;
 - b. referencje i doświadczenie w realizacji podobnych zadań, czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań : 0 - 30 punktów;
 - c. oferowana liczba godzin świadczeń : 0 - 30 punktów.
5. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi „ocenę oferty”.
6. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta uzyska największą liczbę punktów i zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
7. Wybór oferty – wraz ze wskazaniem wysokości dotacji nastąpi po ocenie ofert i ich zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową.
8. Od rozstrzygnięcia o wyborze oferty nie przysługuje odwołanie.
9. Informacje w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku w miejscu ich zamieszkania można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku ul. Jeleńska 26, a także telefonicznie pod nr telefonu 23 696 15 06.
10. Wyniki otwartego konkursu zostaną podane niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lidzbark na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark, na stronie internetowej Gminy Lidzbark oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Gmina Lidzbark w roku 2018 nie przekazała dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadania publicznego związanego z wykonywaniem usług opiekuńczych. W okresie od 02.01.2019 roku do 31.12.2019 roku przekazano dotację w wysokości 443 100zł. W okresie od 02.01.2020 roku do 31.12.2020 roku przekazano dotację w wysokości 315 297zł. W okresie od 02.01.2021 roku do 31.12.2021 roku przekazano dotację w wysokości 335 848,87zł. Wykonawcą zadania był Warmińsko – Mazurski Oddział Okręgowy PCK z siedziba w Olsztynie.

VIII. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych podanych w niniejszym postępowaniu jest Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark.

Podanie danych w formularzu ofertowym jest obowiązkowe. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, zawarcia umowy i jej realizacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Podane dane osobowe będą przetwarzane przez minimum 5 lat, licząc od stycznia kolejnego roku po zakończeniu postępowania.

W celu zapewnienia stałego dostępu do danych osobowych, ich skutecznego, bezbłędnego i bezpiecznego przetwarzania, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych dane będą udostępniane dostawcom wykorzystywanych przez nas systemów informatycznych z zachowaniem poufności i bezpieczeństwa przetwarzania.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

W celu skorzystania z powyższych praw prosimy kontaktować się z administratorem za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres administratora lub za pośrednictwem poczty email: umig@lidzbark.pl

Może Pani/ Pan również wnieść skargę dotyczącą przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pisemnie na adres administratora.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek



Załączniki:

- 1) Ramowy wzór umowy na realizację zadania publicznego
- 2) Specyfikacja
- 3) Wzór oferty realizacji zadania publicznego

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz.U.2020.1057 t.j.)

nr

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu w

między:

.....,

z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez:

a

.....,

z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i)
do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu
....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a

Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

1) Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

2) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
 - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości* albo
 - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie)
II transza w terminie w wysokości (słownie)*;
 - 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
 - a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....,
 - b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy³⁾.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-zami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):
 - 1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾ (słownie)
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*

3) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

4) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

5) Dotyczy **wylącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
..... (słownie)*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie), z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
 - 1) w r. (słownie)
 - 2) w r. (słownie)
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁸⁾.*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
.....
.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

-
- 6) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
 - 7) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
 - 8) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
 - 9) Postanowienie fakultatywne.
 - 10) W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹¹⁾*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

11) Postanowienie fakultatywne.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)¹²⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

12) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):
.....^{13)*}.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego^{14)*}.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{17)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{18)*};

13) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

14) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

15) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

16) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁹⁾.*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019r. poz. 1145), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

19) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w ... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²⁰.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji*~~”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

20) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

Specyfikacja otwartego konkursu na świadczenie w 2022 roku usług opiekuńczych dla osób objętych pomocą społeczną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku w miejscu ich zamieszkania

I. Podmioty uprawnione do ubiegania się o realizację zadania, wymogi dotyczące ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, sposób zawarcia umowy.

1. O zlecenie realizacji zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.20.1057tj.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.

2. Oferta winna zostać złożona zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057).

3. Oferta winna zawierać:

a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania publicznego zawierający jego opis planowanego działania;

b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;

c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;

d) informację o wcześniejszej działalności oferenta - organizacji pozarządowej lub podmiotów, o których mowa w ust. 1 w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;

e) informację o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonaniu zadania publicznego;

g) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z KRS lub innej właściwej ewidencji potwierdzającą stan prawny oferenta oraz zakres prowadzonej działalności;

h) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię obowiązującego statutu oferenta opatrzoną podpisem osoby lub osób reprezentujących organizację;

i) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności w roku poprzedzającym rok składania oferty (nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w roku składania oferty). W przypadku prowadzenia przez oferenta działalności przez okres krótszy - za okres tej działalności;

j) informację o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

k) w części IV. Charakterystyka oferenta pkt. 2 *Zasoby kadrowe, rzeczowy i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania* – szczegółową informację o liczbie, wykształceniu, kwalifikacjach

zawodowych i stażu pracy w świadczeniu usług opiekuńczych osób mających realizować zadanie (dopuszcza się dołączenie odpowiedniej informacji jako załącznika do oferty), w części VI. Inne informacje, pkt, 3 *Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji V na końcu oferty - informację o koszcie brutto jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych wraz z kalkulacją* (dopuszcza się dołączenie odpowiedniej informacji jako załącznika do oferty).

4. Oceny oferty dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Oferty spełniające wymogi formalne zostają zakwalifikowane do oceny merytorycznej.

5. Zawarcie umowy

- 1) Wyboru oferty oraz ustalenia wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Lidzbarka po uzyskaniu opinii Komisji Konkursowej.
- 2) Od rozstrzygnięć dokonanych w tej sprawie nie stosuje się trybu odwołań.
- 3) Po wyborze oferty Gmina Lidzbark zawiera umowę powierzenia realizacji w okresie od 01.03.2022r. do 31.12.2022r. zadania publicznego z wybranym w drodze konkursu podmiotem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018.2057).
- 4) Zawarta umowa określać będzie w szczególności:
 - szczegółowy opis zadania i termin jego realizacji,
 - dotację celową należną podmiotowi realizującemu zadanie oraz tryb jej płatności,
 - tryb kontroli zadania,
 - sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

II. Zakres i sposób realizacji usług opiekuńczych

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i wykonywanie usług opiekuńczych, o których mowa w art.50 ust. 1-3 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U.2021.2268 tj.).
2. Usługi świadczone będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) i terminie wskazanym w decyzji administracyjnej bądź zleceniu.
3. Usługi opiekuńcze obejmują w szczególności :
 - a) czynności gospodarcze:
 - utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez osobę korzystającą z pomocy (w jednym pokoju i kuchni) oraz pomieszczeń i urządzeń sanitarnych,
 - utrzymywanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego, dbanie o higienę żywności,
 - pranie bielizny i odzieży,
 - pranie i zmiana bielizny pościelowej (pod warunkiem posiadania pralki) lub zanoszenie bielizny

pościelowej do pralni,

- zakup podstawowych artykułów spożywczych oraz artykułów gospodarstwa domowego (w sklepie najbliższym miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą), pomoc przy sporządzaniu listy zakupów, informowanie o cenach towarów, towarzyszenie podczas robienia zakupów,
- przygotowywanie posiłków uwzględniających dietę oraz pomoc przy spożywaniu posiłków (śniadanie, obiad, kolację), lub dostarczanie jednego gorącego posiłku z baru,
- palenie w piecu i przynoszenie opału,
- załatwianie spraw urzędowych, opłacanie rachunków,
- organizowanie spacerów, podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem,

b) czynności pielęgnacyjne:

- mycie, czesanie, ubieranie, kąpiel,
- prześcielanie łóżka, układanie chorego w łóżku,
- pielęgnacja zalecona przez lekarza (smarowanie, robienie okładów, zapobieganie powstawaniu odleżyn),
- zamawianie wizyt lekarskich, kontakty z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia osoby objętej opieką, realizacja recept (w aptece najbliższej miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą).

4. Usługi opiekuńcze będą świadczone bezpośrednio przez Zleceniobiorcę i przez osoby fizyczne wykonujące usługi opiekuńcze bezpośrednio na rzecz Zleceniobiorcy zatrudnione na umowę o pracę, umowę cywilnoprawną.

5. Usługi opiekuńcze mogą być świadczone przez osoby, które spełniają poniższe wymagania:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu opiekunki środowiskowej, opiekuna w domu pomocy społecznej, opiekuna osoby starszej, asystenta osoby niepełnosprawnej, asystenta medycznego, pielęgniarce, lub ukończony kurs dla opiekuna osób starszych potwierdzony certyfikatem, lub posiadają co najmniej półroczną udokumentowaną praktykę w świadczeniu usług opiekuńczych i ukończyły szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (nie dotyczy osób posiadających uprawnienia zawodowe oraz kurs);
- 2) posiadają stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opiekuńczych; w przypadku osób w wieku emerytalnym, bądź częściowo niezdolnych do pracy warunkiem dopuszczenia do świadczenia usług opiekuńczych jest zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w charakterze opiekuna. Usługi nie mogą być świadczone przez osoby całkowicie niezdolne do pracy.
- 3) w przypadku osób niespełniających wymogów określonych w ust. 5 pkt 1, Zleceniobiorca może dopuścić je do świadczenia usług opiekuńczych pod warunkiem uczestnictwa przez te osoby w terminie do dwóch miesięcy od zatrudnienia w zorganizowanym przez Zleceniobiorcę minimum dwudziestogodzinnym szkoleniu zawierającym co najmniej zagadnienia dotyczące: procesu starzenia się organizmu, chorób i dolegliwości związanych z podeszłym wiekiem (w tym demencja starcza, Parkinson, Alzheimer, cukrzyca), obserwacji chorego i dokonywanie pomiaru parametrów, pielęgnacji i higieny osoby starszej, zasad żywienia osób starszych.

- 4) Osoby niespełniające wymogu określonego w ust. 5 pkt 1, winny uczynić to w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia realizacji zadania, a w przypadku osób nowozatrudnionych terminie dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia.
6. Przed rozpoczęciem realizacji zadania Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy bądź Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Lidzbarku imienną listę osób, które będą w jego imieniu świadczyły usługi opiekuńcze wraz z informacją o spełnianiu przez te osoby warunków wymienionych w ust. 5.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcę bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku o każdej zmianie w składzie osób realizujących usługi opiekuńcze w jego imieniu, w przypadku nowych osób, także o spełnianiu wymogów określonych w ust.5.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonywać usługi na podstawie pisemnego zlecenia Zleceniodawcy bądź Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku (**Załącznik nr 1 do Specyfikacji**) zawierającego imię, nazwisko i adres osoby objętej pomocą, okres, na jaki przyznane zostały usługi, ilość godzin usług oraz terminy świadczenia i zakres usług.
9. Zakres zlecenia może zostać przez Zleceniodawcę bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku zmieniony w formie nowego zlecenia.
10. Godzina zrealizowanej usługi u podopiecznego to 60 minut pracy opiekunki w danym środowisku.
11. W przypadku konieczności niezwłocznego zapewnienia usług opiekuńczych bądź obowiązku zaprzestania ich realizacji, do czasu sporządzenia zlecenia w formie pisemnej, dopuszcza się zlecenie ustne w tym zakresie przez upoważnionego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku pracownika socjalnego.
12. Zleceniobiorca wyznaczy osobę do przyjmowania zleceń, o których mowa w pkt.8, udzielania Zleceniodawcy bądź Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Lidzbarku wyjaśnień dotyczących realizacji zleceń i koordynacji świadczenia usług.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ochrony udostępnionych przez Zleceniodawcę bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku informacji dotyczących świadczeniobiorców przed wejściem w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione i stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych o ochronie danych osobowych.
14. Osoba dokonująca w ramach usług opiekuńczych zakupów lub opłat za pieniądze osoby objętej pomocą, zobowiązana jest do prowadzenia pisemnego rejestru zawierającego:
- a. datę i wysokość pobranej kwoty,
 - b. datę poniesienia wydatku z jego opisem,
 - c. wklejone paragony potwierdzające wydatki,
 - d. wysokość kwoty zwróconej i datę zwrotu,
 - e. podpis podopiecznego potwierdzający dokonane rozliczenie.
15. Zleceniodawca bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku może przeprowadzać kontrolę w każdym czasie usług świadczonych przez Zleceniobiorcę, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak

i środowisku osoby objętej pomocą, w którym wykonywane są usługi opiekuńcze, a w szczególności dotyczących ich jakości, terminowości, staranności oraz fachowości.

16. Zleceniodawca bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku może dokonywać oceny zgodności realizacji tych usług ze zleceniem oraz oceny i kontroli prowadzenia przez Zleceniobiorcę dokumentacji świadczonych usług, a także zgłaszania uwag i zaleceń w tym zakresie.

17. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w trakcie i w związku z wykonywaniem usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy.

18. Wobec osób, o których mowa w pkt. 6 oraz innych osób, których dane będą przekazane Zamawiającemu w ramach realizacji zlecanego zadania, Zleceniobiorca spełni obowiązek, o którym mowa w art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Do oferty należy dołączyć stosowne Oświadczenie stanowiące **załącznik nr 5 do Specyfikacji**.

19. Zleceniobiorca będzie wypełniał wszystkie obowiązki administratora danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji usług opiekuńczych, z godnie z przepisami Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

20. Zleceniobiorca będzie udostępniał Zamawiającemu dane osobowe osób korzystających z usług opiekuńczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozliczenia wykonanego zadania, wykonania kontroli.

III. Sposób udzielania i rozliczania dotacji.

1. Dotacja przekazana będzie, w pierwszym miesiącu realizacji zadania, do dnia 20.03.2022r. w wysokości 1/10 planowanej kwoty na realizację zadania. W kolejnych miesiącach (IV – XII) realizacji zadania, dotacja będzie przekazywana do 20-tego dnia każdego miesiąca, do wysokości 1/10 planowanej kwoty dotacji na realizację zadania - w wysokości wynikającej z różnicy pomiędzy planowaną 1/10 kwoty dotacji przeznaczonej na realizację zadania i kwotą jaka pozostała Zleceniobiorcy po wykonaniu i rozliczeniu zadania w poprzednim miesiącu. W przypadku, gdy wykonanie zadania w danym miesiącu przekroczy 1/10 kwoty dotacji planowanej na realizację zadania Zleceniodawca przekaze Zleceniobiorcy sumę następujących kwot: 1/10 planowanej kwoty dotacji na realizację zadania oraz kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy faktycznie poniesionymi kosztami a 1/10 planowanej kwoty dotacji.

2. Rozliczenia otrzymanej kwoty dotacji za poprzedni miesiąc Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać do dnia 7-tego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie sprawozdania, które stanowi **załącznik nr 4 do specyfikacji**.

3. Po 5 miesiącach realizacji zadania, Zleceniodawca przeprowadzi weryfikację potrzeb w zakresie

świadczenia w 2022 roku usług opiekuńczych dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku w miejscu ich zamieszkania. Po weryfikacji Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany kwoty dotacji.

4. W przypadku występowania nieprawidłowości w ww. dokumentacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania niezwłocznie odpowiedniej korekty.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.

7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przy realizacji zadania środków własnych w zadeklarowanej w złożonej ofercie wysokości.

8. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu realizacji zadania (Załącznik nr 3 do Specyfikacji).

9. Niezależnie od obowiązku składania przez Zleceniobiorcę sprawozdań miesięcznych oraz sprawozdania końcowego, o których mowa w ustępach powyżej, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Sprawozdanie sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018.2057).

10. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.

Załączniki:

- 1) Zlecenie na świadczenie usług opiekuńczych
- 2) Kontrolka pracy opiekunki domowej
- 3) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego
- 4) Sprawozdanie miesięczne z realizacją usług opiekuńczych
- 5) Oświadczenie w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz.U.2020.1057 t.j.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

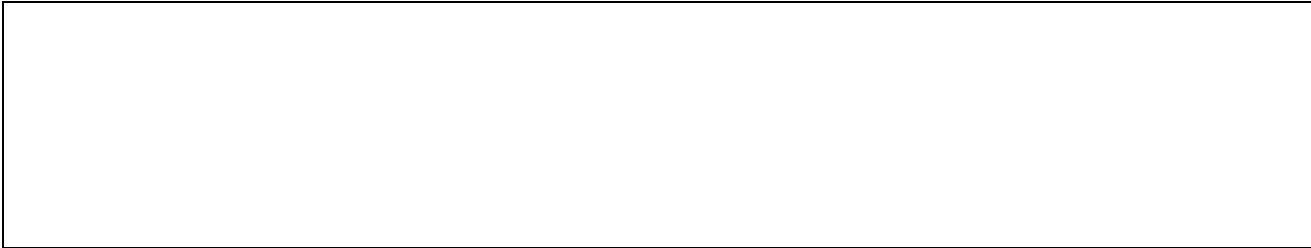
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VI. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

ZLECENIE nr na świadczenie usług opiekuńczych

Data zlecenia

Nazwisko i imię świadczeniobiorcy

Adres świadczeniobiorcy:

Okres na jaki zleca się usługi

Liczba zlecanych godzin:

Dni robocze

Dni wolne od pracy

Zakres usług:

1) czynności gospodarcze:

- utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez osobę korzystającą z pomocy (w jednym pokoju i kuchni) oraz pomieszczeń i urządzeń sanitarnych,
- utrzymywanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego, dbanie o higienę żywności,
- pranie bielizny i odzieży,
- pranie i zmiana bielizny pościelowej (pod warunkiem posiadania pralki) lub zanoszenie bielizny pościelowej do pralni,
- zakup podstawowych artykułów spożywczych oraz artykułów gospodarstwa domowego (w sklepie najbliższym miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą), pomoc przy sporządzaniu listy zakupów, informowanie o cenach towarów, towarzyszenie podczas robienia zakupów,
- przygotowywanie posiłków uwzględniających dietę oraz pomoc przy spożywaniu posiłków:
- śniadania
- obiadu
- kolacji
- dostarczanie jednego gorącego posiłku z baru,
- palenie w piecu i przynoszenie opału,
- załatwianie spraw urzędowych, opłacanie rachunków,
- organizowanie spacerów, podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem,
- inne, niezbędne do realizacji czynności, o których mowa w pkt. 1 - 10 (podać jakie?)
-
-

2) czynności pielęgnacyjne:

- mycie, czesanie, ubieranie, kąpiel,
- prześcielanie łóżka, układanie chorego w łóżku,
- pielęgnacja zalecona przez lekarza (smarowanie, robienie okładów, zapobieganie powstawaniu odleżyn),
- zamawianie wizyt lekarskich, kontakty z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia osoby objętej opieką, realizacja recept (w aptece najbliższej miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą),
-
-

 właściwie zaznaczyć „X”.....
(podpis pracownika socjalnego)

10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

**Razem w miesiącu godz.
Stwierdzam wykonanie powyższych usług**

Załącznik Nr 3 do Specyfikacji

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2019 R. POZ. 688.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾</p> <p style="text-align: center;">Data</p>
--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

SPRAWOZDANIE

Z REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH ZA MIESIĄC20..... r.

L.p.	Imię i nazwisko podopiecznego	Ilość godzin zgodnie ze zleceniem-decyzją	Ilość godzin faktycznie zrealizowanych w danym miesiącu	Koszt 1 godziny świadczonej usług opiekuńczych	Ogółem koszt zrealizowanych usług opiekuńczych	Termin nieświadczenia usług opiekuńczych	Powód-przyczyna nie świadczenia usług opiekuńczych w podanym terminie	Inne uwagi

Kwota otrzymanej dotacji na miesiąc w wysokościzł.

Kwota wykorzystanej dotacji w miesiącu w wysokościzł

Kwota dotacji do wykorzystania w miesiącu w wysokościzł.

Kwota dotacji wykorzystanej w miesiącuw wysokości zł

Kwota nie wykorzystanej dotacji w miesiącuw wysokościzł

..... (miejsowość), dnia r.

.....

(podpis Wykonawcy / Wykonawców lub osoby upoważnionej)

**Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych
przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO:**

1. Oświadczam, że dopełniłem obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskam w celu realizacji przedmiotu umowy.
2. Oświadczam, że zobowiązałem / zobowiązę podwykonawców do realizacji przez nich obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 1.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis Wykonawcy / Wykonawców
lub osoby upoważnionej)